



964677

MAT.: INFORMA PROCESO DE SELECCION PARA PROVEER
CARGO QUE INDICA.

HUALQUI,

13 ABR 2026

DECRETO N° 944

VISTOS:

- a) La Resolución Exenta N° 545 de fecha 10/07/2025 que aprueba convenio de transferencia de recursos "Sistema Nacional de Cuidados- Programa Red Local de Apoyos y Cuidados- SNAC 2025".
- b) El Decreto Alcaldicio N° 1660 de fecha 22/07/2025 que aprueba convenio de transferencia de recursos "Sistema Nacional de Cuidados – Programa Red Local de Apoyos y Cuidados- SNAC 2025 y la Municipalidad de Hualqui".
- c) El Memorándum N° 157 del Sr. Alcalde, de fecha 09/04/2026 que solicita llevar a cabo proceso de selección para proveer cargo del "Sistema Nacional de Cuidados- Programa Red Local de Apoyos y Cuidados- SNAC 2025", dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- d) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.

DECRETO:

1.- Difúndase proceso de selección para proveer los siguientes cargos:

CODIGO	N° CARGOS	CARGO	MODALIDAD CONTRACTUAL	RENTA (impuesto incluido)
01	1	ASISTENTE DE CUIDADOS	Contrato a honorarios	\$650.000.-

COD 02 – ASISTENTE DE CUIDADOS COMPONENTE SERVICIO DE ATENCION DOMICILIARIA DEL PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS.

I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE HUALQUI
 Provincia Concepción
 Región Bio Bio
 R.U.T. 69.150.600-2
 DIRECCION Freire 351 Hualqui
 FONO 41-2101121
 WEB www.munihualqui.cl

DESCRIPCION DEL CARGO

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la I. Municipalidad de Hualqui, Invita a participar de concurso público para el cargo de Asistente de Cuidados para el componente del Servicio Atención Domiciliaria (SAD) en el programa Red Local de Apoyos y Cuidados, el cual busca apoyar a las personas en situación de dependencia moderada o severa y sus cuidador/a principal en las actividades de la vida diaria en el domicilio de los beneficiarios.

- 1. Asistir a la persona en situación de dependencia en las actividades de la vida diaria, en los ámbitos de higiene personal y confort, aseo y orden del espacio del usuario, alimentación, apoyo en la micción y defecación, movilización y traslados.



2. Apoyar al usuario en la realización de rutinas y roles de la vida diaria, de acuerdo a sus intereses y respetando o estimulando su autonomía.
3. Apoyar la realización de las actividades que faciliten el bienestar de la persona en situación de dependencia.

III. REQUISITOS DEL CARGO:

Requisitos de admisibilidad para la postulación a Asistente de Cuidados

- a. Ser ciudadano.
- b. Curriculum vitae con los antecedentes de estudios, cursos de formación educacional y capacitaciones.
- c. Fotocopia cédula de Identidad por ambos lados.
- d. Certificado de nacimiento.
- e. Certificado de antecedentes.
- f. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- g. Certificado de inhabilidades por maltrato relevante.
- h. Documento o carta que respalde la experiencia en cuidados y/o al menos una carta de recomendación.
- i. Certificado de salud compatible por profesional médico.
- j. Certificado de enseñanza básica completa.
- k. Certificado de cursos de formación y/o capacitaciones y/o certificado título profesional, según corresponda.

• FUNCIONES ASISTENTE DE CUIDADOS

- Realizar las prestaciones acordadas en el "Plan de Apoyo para la Diada" y señaladas en "Funciones y Normas Asistentes de Cuidados" y "Perfil de competencias Asistente de Cuidados" con cada una de las diadas asignadas:
 - Apoyo parcial o total en las actividades para mantener la higiene personal y confort de la persona en situación de dependencia.
 - Apoyo parcial o total en la micción o defecación.
 - Organizar y apoyar la ingesta de los medicamentos prescritos por el Centro de Salud.
 - Movilizar a personas postradas.
 - Apoyar al mantenimiento funcional de las personas con dependencia moderada. Comprende caminar y moverse dentro de la propia casa, habitación o en distintas zonas.
 - Apoyar en la alimentación, preparar alimentos de la persona en situación de dependencia y lavar los utensilios ocupados.
 - Seguir las indicaciones del profesional de salud para el apoyo en las actividades de estimulación física y cognitiva para prevenir la inactividad y deterioro físico cognitivo.
 - Apoyar tareas del hogar asociadas a las personas en situación de dependencia.
 - Mantener el orden y limpieza de las unidades de la vivienda que utiliza la persona en situación de dependencia.
 - Lavar y mantener la ropa de la persona en situación de dependencia.
 - Apoyar la vinculación de la persona con familiares, vecinos, amigos y las redes para prevenir el aislamiento social.
 - Apoyar a la persona en situación de dependencia a caminar y/o moverse, cerca o lejos de la propia vivienda, utilizando las ayudas técnicas correspondientes.
 - Apoyar a la persona en situación de dependencia en movilización y traslados.
 - Apoyar a la persona en situación de dependencia a utilizar las redes de salud.
 - Apoyar a la persona en situación de dependencia en la realización de rutinas y roles de la vida diaria, de acuerdo a sus intereses y respetando o estimulando su autonomía.
 - Apoyar la realización de las actividades que faciliten el bienestar de la persona en situación de dependencia.
 - Regirse por orientaciones técnicas e instructivos propios del servicio y programa al momento de ejercer su labor.
 - Mantener registros y bitácoras completas, al día y en orden, ingreso de información en archivador de diadas de las actividades realizadas por beneficiario.
 - Reportar, al menos semanalmente, a Encargada SAD respecto del trabajo realizado en cada uno de los domicilios asignados y el estado de las diadas.



- Seguir las indicaciones del profesional de Servicios Especializados para el apoyo en las actividades de estimulación física y cognitiva para prevenir la inactividad y deterioro físico cognitivo.
- Establecer y mantener canales de comunicación efectiva entre los equipos técnicos (SAD/SSEE).
- *Participar de reuniones interdisciplinarias de análisis, gestión de casos y retroalimentación de las supervisiones realizadas.*
- Participar de sesiones periódicas de capacitación y actualización de competencias para el cuidado (sesiones individuales en domicilios o grupales presenciales).
- Colaborar y participar en las acciones del programa en las distintas líneas de ejecución, cuando se le solicite.
- Utilizar indumentaria, entregada por Encargada SAD, al momento de asistir a los domicilios y actividades relacionadas con el programa.
- Obtener un resultado favorable en las supervisiones técnicas realizadas en cada uno de los domicilios asignados.
- Obtener un resultado favorable en las evaluaciones actitudinales.
- Cumplir con lo indicado en Manual de Convivencia y Buenas Prácticas.

● **COMPETENCIAS PARA EL CARGO DE ASISTENTE DE CUIDADOS**

- Responsabilidad personal
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Orientación a los beneficiarios
- Desarrollo de las relaciones
- Tolerancia a la presión
- Procedimental

● **PRESENTACION DE ANTECEDENTES**

Los antecedentes anteriormente señalados deberán presentarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Hualqui, ubicada en Freire N° 351, hasta las 16:30 horas del viernes 17 de abril de 2026.

Los antecedentes deben ser presentados:

VIA PRESENCIAL, en **sobre cerrado** e indicar fuera de él:

- Concurso Código 01
- Nombre del Postulante
- Teléfono (s)
- Correo Electrónico

I. **CRONOGRAMA**

ETAPAS	FECHAS
Publicación de concurso	14 de abril de 2026
Cierre de postulaciones	17 de abril de 2026
Revisión y Evaluación de Antecedentes	20 de abril de 2026
Contextualización del cargo	21 de abril de 2026
Entrevista psicológica	21 y 22 de abril de 2026
Entrevista técnica	23 y 24 de abril de 2026
Resultados concurso	27 al 30 de abril de 2026
Inicio de funciones	01 de mayo 2026

VIII. **SELECCION Y NOTIFICACION**



El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas por la comisión y notificará al interesado, a través de la Dirección de Desarrollo de Personas, vía telefónica o vía correo electrónico de la resolución adoptada. La persona seleccionada deberá manifestar su aceptación a través del mismo medio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVASE



YILDA FERNANDEZ FERNANDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

RFP/YFF/VDG

Distribución :

- Dirección Desarrollo de Personas
- Dirección Desarrollo Comunitario
- Archivo Correlativo



RICARDO FUENTES PALMA
ALCALDE